



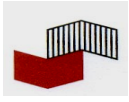
ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

পলিসি নাম	মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা Wages & Working Hours Policy	
পলিসি নম্বর	৩	
পরীক্ষণের তারিখ	০১ লা জানুয়ারী ২০২০	
প্রস্তুতকারী	মোঃ ইদ্রিস মল্লিক- ব্যবস্থাপক(কমপ্লায়েন্স)	
পরীক্ষণকারী	মোঃ মাহমুদ হোসেন উপ মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	
অনুমোদনকারী	আলফাজ উদ্দিন আহমেদ- নির্বাহী পরিচালক	

মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালার আলেচ্যসূচি

ক্রমিক নং	বিষয়
০১.	মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালাঃ
০২.	অর্গানাইজেশন ঃ ২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট ২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ
০৩.	রুটিন ও প্রসিডিউর ঃ ৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন ৩.২ যোগাযোগ রুটিন ৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন
০৪.	যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন ঃ ৪.১ যোগাযোগ ৪.২ বাস্তবায়ন
০৫.	ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল ঃ



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

Wages & Working Hours Policy

১. মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

ভূমিকা : গার্মেন্টস শিল্প বাংলাদেশে একটি অনন্য রপ্তানী মুখী প্রতিষ্ঠান। গুণগত মানের জন্য এর যথেষ্ট সুনাম রয়েছে। গার্মেন্টস শিল্প থেকে এদেশের সিংহ ভাগ বৈদেশিক মুদ্রা অর্জিত হয়ে থাকে। একবিংশ শতাব্দীর সূচনা লগ্নে এই শিল্পের উত্তরোত্তর প্রসার ও ব্যাপ্তি বেশ উৎসাহ ব্যাঞ্জক।

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ একটি বৃহৎ পোষাক রপ্তানীকারক প্রতিষ্ঠান। সহস্রাধিক শ্রমিক এই প্রতিষ্ঠানে কর্মরত। উৎপাদন প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখা ও প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনার ক্ষেত্রে মাঝে মাঝে শ্রমিক সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন সমস্যার আইনগত সমাধানের প্রয়োজন হয়। ষ্টারলিং ডেনিমস্ কর্তৃপক্ষ দেশের প্রচলিত শ্রম আইন (২০০৬) ও গেজেট ২০১৩, ২০১৮(২০১৯) ও ২০১৫ সালের বাস্তবায়িত কোম্পানীর বাস্তবায়িত ফেয়ার ওয়েজ অনুসারে মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সম্পর্কে কিছু নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।

১.১ কর্তৃপক্ষের প্রতিশ্রুতি: বর্তমানে বাংলাদেশের গার্মেন্টস খাতে এই গ্রুপের উত্তরোত্তর উন্নতিকল্পে এবং প্রতিটি কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে, সর্বোপরি একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে যেখানে শ্রমিকদের নায্য পাওনা অনুযায়ী তাদের মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম পরিশোধে ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

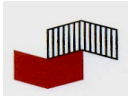
১.২ উদ্দেশ্য : শ্রমিকদের নায্য পাওনাদি যেমন: মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম ইত্যাদি যথাসময়ে পরিশোধের মাধ্যমে উপযুক্ত কার্য পরিবেশ বজায় রাখা এবং উৎপাদনের গতি সচল রাখাই এর উদ্দেশ্য।

১.৩ নীতিমালার লক্ষ্য: মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম এর সূষ্ঠ বন্টন এর মাধ্যমে শ্রমিকদের পাওনাদি পরিশোধ করে শ্রমের গতিশীলতা বাড়ানো পাশাপাশি শ্রম অসন্তোষ লাঘব করা এবং নায্য অধিকার সম্পর্কে শ্রমিক সচেতনতা বাড়ানো এর মূল লক্ষ্য।

২. অর্গানাইজেশন

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ সবসময় শ্রমিকদের মজুরী ও কর্মঘন্টা সংক্রান্ত বিষয়ে গুরুত্ব দিয়ে থাকে।

কারখানার উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে, সর্বোপরি একটি সুন্দর ও নিরাপদ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে যেখানে শ্রমিকদের নায্য পাওনা অনুযায়ী শ্রমিকদের মজুরী ও কর্মঘন্টা যথাসময়ে পরিশোধ করা হয় এবং নিরাপদ ধরনের কর্ম পরিবেশ বজায় রাখতে ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ সচেষ্ট।



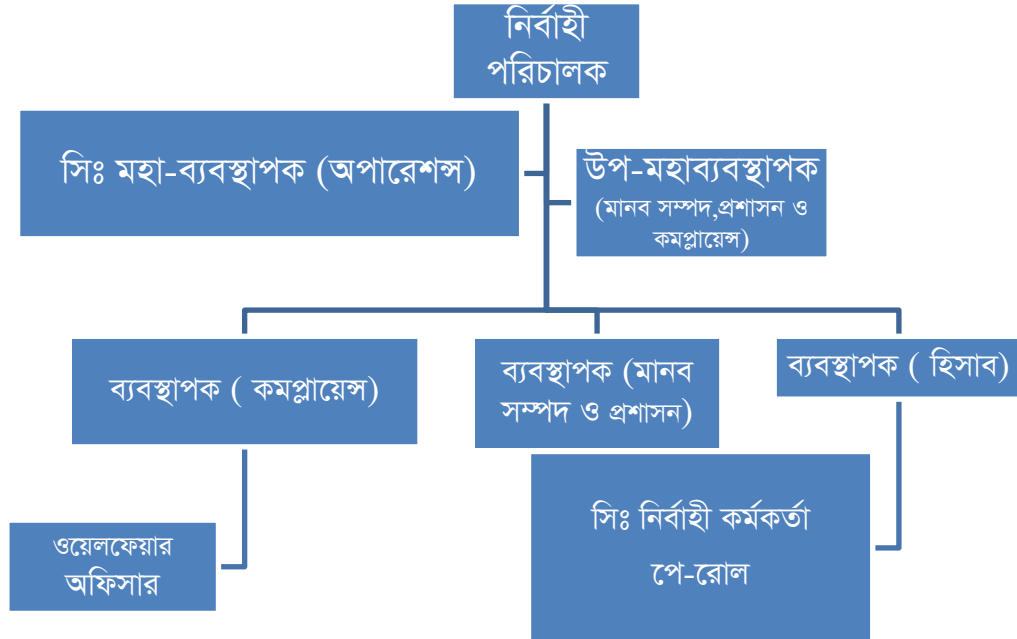
ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

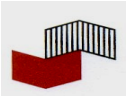
ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

এ বিষয়ে যে নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়েছে তা বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ ও উপরোক্ত বিষয়ের উপর কার্যকরিত্ব এ্যাকশন প্লান করা এবং তা প্রয়োগ করার নিমিত্তে নিম্নলিখিত ০৮ (আট) সদস্যদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে।

০১.	আলফাজ উদ্দিন আহমেদ	নির্বাহী পরিচালক
০২.	পি মাইক সামিভা ফারনাভো	সিঃ মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন্স)
০৩.	মোঃ মাহমুদ হোসেন	উপ-মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ,প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)
০৪.	মোঃ ইদ্রিস মল্লিক	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)
০৫.	মোঃ মহসিন	ব্যবস্থাপক (একাউন্টস)
০৬.	মোঃ ইলিয়াস হাওলাদার	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)
০৭.	মোঃ নজরুল ইসলাম	সিঃ নির্বাহী কর্মকর্তা পে-রোল
০৮.	মোসাঃ জিন্নাতুন নেসা	ওয়েলফেয়ার অফিসার

২.১ অর্গানাইজেশন চার্ট





ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

২.২ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ

নির্বাহী পরিচালক

- # মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত সকল প্রকার জবাব দিহিতা নিশ্চিত করন।
- # চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান।

মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)

- # মজুরী ও কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।
- # উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নীতিমালা বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন। নীতিমালা বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল তথ্য বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কে দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।
- # উৎপাদন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নীতিমালা বিষয়ে কোন অভিযোগ/সমস্যা থাকলে অবশ্যই মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) দ্রুত সিদ্ধান্ত দিবেন।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)

- # মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সংক্রান্ত সকল বিষয়ের সুষ্ঠু সমাধানের উদ্ধতর্ন কর্মকর্তাগণের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে বিষয়টি তদারকি করবেন।

ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)

- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় করা।
- # পলিসি বাস্তবায়নের ব্যাপারে কোন বিচ্যুতি ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা।

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)

- # মজুরী ও কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নায্য দাবী-দাওয়া যাচাই-বাছাই করে উপযুক্ত দাবিসমূহ মেটানো।
- # মজুরী ও কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ, উপস্থাপন, ও ভবিষ্যৎ সংশোধনের পদক্ষেপ গ্রহন।

ব্যবস্থাপক(হিসাব)

- # মজুরী ও কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী যাবতীয় আর্থিক হিসাব নিকাশ প্রস্তুতকরন, তা পর্যালোচনা করা এবং যথাযথতা মূল্যায়ন করে দাবী মেটানো।
- # নায্য দাবীসমূহ যথাযথভাবেও সময়মত মেটানো যেন কোন অসন্তোষ বা কর্ম পরিবেশে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি না হয়।
- # পে-রোল অফিসারদেরকে মজুরী ও কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী দিক-নির্দেশনা দেয়া।



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

ওয়েলফেয়ার অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসারঃ

- # মজুরী ও কর্মঘন্টা সংক্রান্ত নীতিমালা সম্পর্কে শ্রমিক/কর্মচারীদের সচেতন করা।
- # নতুন ও কর্মরত শ্রমিক/কর্মচারীদের নিয়মিত পলিসি সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- # কোম্পানী কর্তৃক গৃহিত নীতিমালা বাস্তবায়নে যে কোন লংঘন বা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে তা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

পে-রোল অফিসারঃ

- # প্রাত্যাহিক কর্মকান্ডের হিসাব যেমন: অনুপস্থিত, ছুটি, উপস্থিত ইত্যাদি পে-রোল তার প্রাত্যাহিক কর্মকান্ডের অংশ হিসাবে কম্পিউটারে উঠাবে।
- # পে-রোল মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সম্পর্কিত বিষয়গুলো তারা দৈনিক কর্মকান্ডের অংশ হিসাবে কম্পিউটারে তুলবে এবং ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) ও ব্যবস্থাপক (হিসাব) তাদের কর্মকান্ডের সাথে মজুরী, কর্মঘন্টা ও ওভারটাইম সম্পর্কিত বিষয়গুলো সমন্বয় করবে।

৩. কার্যপ্রণালী ও কার্যপোকরণ (Routines & Procedures)

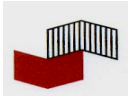
আমাদের নীতিমালা নিম্নরূপঃ

মজুরীঃ

বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬(২০০৬ সনের ৪২ নং আইন) এর ধারা ১৪০ এর উপ ধারা (১), ধারা ১৩৯ এর সহিত পঠিতব্য, এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার ১১ অগ্রহায়ণ, ১৪২৫ বঙ্গাব্দ মোতাবেক ২৫ নভেম্বর, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ তারিখের প্রজ্ঞাপন এস আর ও নং ৩৪৫- আইন/ ২০১৮ ও সর্বশেষ সংশোধনী জানুয়ারী ২০১৯ এর নিম্নরূপ অধিকতর সংশোধন করা হয় এবং নিম্নরূপ মজুরী ঘোষণা করা হয়।

শ্রমিক মজুরী

শ্রেণী	মাসিক মূল মজুরী	মাসিক বাড়ী ভাড়া (মূল মজুরীর) ৫০%	মাসিক চিকিৎসা ভাতা	যাতায়াত ভাতা	খাদ্য ভাতা	মাসিক সর্বমোট টাকা
শ্রেণী-১	১০৯৩৮	৫৪৬৯	৬০০	৩৫০	৯০০	১৮২৫৭
শ্রেণী-২	৯,০৪৪	৪,৫২২	৬০০	৩৫০	৯০০	১৫৪১৬
শ্রেণী-৩	৫,৩৩০	২,৬৬৫	৬০০	৩৫০	৯০০	৯,৮৪৫
শ্রেণী-৪	৪,৯৯৮	২,৪৯৯	৬০০	৩৫০	৯০০	৯,৩৪৭
শ্রেণী-৫	৪,৬৮৩	২,৩৪২	৬০০	৩৫০	৯০০	৮,৮৭৫
শ্রেণী-৬	৪,৩৮০	২,১৯০	৬০০	৩৫০	৯০০	৮,৪২০
শ্রেণী-৭	৪১০০	২০৫০	৬০০	৩৫০	৯০০	৮০০০



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

কর্মচারী মজুরী

শ্রেণি	মাসিক মূল মজুরী	মাসিক বাড়ী ভাড়া (মূল মজুরীর) ৪০%	মাসিক চিকিৎসা ভাতা	যাতায়াত ভাতা	খাদ্য ভাতা	মাসিক সর্বমোট টাকা
শ্রেণি-১	৮১৫০	৪০৭৫	৬০০	৩৫০	৯০০	১৪০৭৫
শ্রেণি-২	৬৩০০	৩১৫০	৬০০	৩৫০	৯০০	১১৩০০
শ্রেণি-৩	৫৯৫০	২৬৭৫	৬০০	৩৫০	৯০০	১০৭৭৫
শ্রেণি-৪	৪৩৫০	২১৭৫	৬০০	৩৫০	৯০০	৮৩৭৫

১. সরকারি নিয়ম মোতাবেক প্রত্যেক শ্রমিকের মাসিক ২০৮ ঘন্টা শ্রমকে তার মূল মজুরী হিসাবে ধরা হয়।
২. কারখানা সকাল ৮.০০ টা হইতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত মাঝে দুপুরে ১ ঘন্টা বিরতি সহ চলে। প্রয়োজনে এই সময়সূচী পরিবর্তন হইতে পারে।
৩. শুক্রবার সাপ্তাহিক ছুটির দিন হিসাবে কারখানা বন্ধ রাখা হয়।
৪. বাংলাদেশের সরকার নির্ধারিত সর্বনিম্ন মাসিক মজুরি ৮০০০.০০ টাকা যা আমরাও সর্বনিম্ন মাসিক মজুরি হিসাবে দিয়ে থাকি।
৫. এই সর্বনিম্ন মজুরি সময় সময় সরকার যে রকম নির্ধারণ করে সেই অনুযায়ী শ্রমিকদের মজুরীও নির্ধারণ করা হবে।
৬. আমরা ফেয়ার ওয়েজ দিয়ে থাকি এবং এজন্য বাৎসরিক মজুরি বিশ্লেষণ করা হয়।

মজুরীর হিসাবঃ

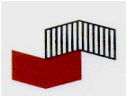
কেউ অনুমোদিত ছুটি (নৈমিত্তিক/বার্ষিক) নিলে :

মনে করি একজন শ্রমিকের মূল বেতন ৪১০০.০০ টাকা, ভাতাদি ৩৯০০.০০ টাকা। সে যদি এপ্রিল (৩০ দিনে মাস) মাসে ২ দিন নৈমিত্তিক অনুমোদিত ছুটি নেয়, তবে তার কোন বেতন কাটা যাবে না। ফলে তার মোট বেতন হবে ৪১০০+৩৯০০ = ৮০০০.০০ টাকা।

কেউ অসুস্থতাজনিত ছুটি নিলে :

মনে করি একজন শ্রমিকের মূল বেতন ৪১০০.০০ টাকা, ভাতাদি ৩৯০০.০০ টাকা। সে যদি এপ্রিল মাসে (৩০ দিনে মাস) মাসে ২ দিন অসুস্থতাজনিত ছুটি নেয় তবে সে উক্ত ২ দিনের পূর্ণ বেতন পাবে। তার ২ দিনের কোন বেতন কাটা যাবে না, অর্থাৎ তার মোট বেতন হবেঃ ৪১০০+৩৯০০ = ৮০০০.০০ টাকা।

যে কোন অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য ঠিক সেই কয়দিনের বেতন কর্তন হবে তার মূল মজুরি থেকে। তবে কেউ মাসের একটা নির্দিষ্ট সময়ে চাকুরি থেকে চলে গেলে অথবা যোগ্য দিলে তার মোট বেতন (বাড়ী ভাড়া, মেডিক্যাল প্রভৃতি) থেকে আনুপাতিক হারে কর্তন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়। কোন শ্রমিক যথাযথ ভাবে ছুটি না নিলে তিনি ঐ সব দিনের মজুরি থেকে বঞ্চিত হবেন।



স্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়রহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

কর্তন নীতিমালা

স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কর্তৃপক্ষ দেশের প্রচলিত আইন ও আন্তর্জাতিক শ্রমিক আইন অনুসারে মজুরী হইতে কর্তন নীতিমালা প্রনয়ন করেছে।

নিম্নোক্ত কারণে কর্মচারীর বেতন/ ভাতা কর্তন করা যেতে পারেঃ-

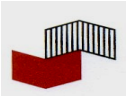
১. ধারা ২৫ এর অধীন আরোপিত জরিমানা।
২. (১) ধারা ১২৫ (২) (খ) এর অধীন অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য।
৩. (১) ধারা ১২৫ (২) (গ) এর অধীন ক্ষতি বা বিনষ্টের জন্য।
৪. (১) ধারা ১২৫ (২) (ঘ) এবং (ঙ) এর অধীন সেবা প্রদানের জন্য।
৫. (১) ধারা ১২৫ (২) (চ) এর অধীন কর্ত্ত বা অগ্রীম আদায়ের জন্য।
৬. (১) ধারা ১২৫ (২) (জ) এর অধীন আদালত অথবা বৈধ কর্ত্তপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী।
৭. (১) ধারা ১২৫ (২) (ঞ) এর অধীন আদালত অথবা বৈধ কর্ত্তপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী।
৮. (১) ধারা ১২৫ (২) (ট,ঠ) এর অধীন আদালত অথবা বৈধ কর্ত্তপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী।

কর্মঘন্টা:

স্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড এর কর্ত্তপক্ষ দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী কাজের সময় নির্ধারন করেছে। কর্ত্তপক্ষ তাদের উৎপাদন পরিকল্পনাকে এমন ভাবে তৈরী করে যেন তাদের সাপ্তাহিক কর্মঘন্টা কোন সময় দেশের আইনের সীমাকে লংঘন না করে। কর্ত্তপক্ষ সপ্তাহে একদিন প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখে। শ্রমিকগণ প্রতিদিন ৮ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশী কাজ করতে পারবে না। তবে জরুরী কাজের প্রয়োজনে শ্রমিকগণ দিনে সর্বোচ্চ ১০ ঘন্টা এবং সপ্তাহে সর্বোচ্চ ৬০ ঘন্টা পর্যন্ত কাজ করতে পারে।

প্রতিদিনের কাজের সময় সূচী এবং বিরতি :

কর্ত্তপক্ষ একটি মানসম্পন্ন কাজের সময় সূচী নির্ধারন করেছে, যাহা বাংলাদেশ শ্রম আইন অনুযায়ী প্রনীত। প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম সকাল ৮ ঘটিকায় শুরু হয় এবং বিকাল ৫ ঘটিকায় শেষ হয়। তবে মাঝে বেলা ১২.৩০ টা থেকে বেলা ১.৩০ এবং ১:০০টা থেকে ২:০০ ঘটিকা পর্যন্ত শিফটিং সিস্টেমে ১ ঘন্টা দুপুরের খাবারের জন্য বিরতি দেওয়া হয়। গর্ভবতী মহিলাদের সাধারণত হালকা কাজ দিতে হবে এবং দুশ্কজাত মা তাদের সন্তানদের খাওয়ানোর জন্য তাদের সুবিধামত সময় দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই প্রতিষ্ঠানের সাধারণ কার্যক্রম ৮ ঘন্টা অতিক্রম করবে না। দৈনিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন ধণের সিপিটিং বা রাত্রি কালিন কাজ করানো হয় না।



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

অতিরিক্ত কাজ :

অতিরিক্ত কাজ সেচ্ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়। যদি কেউ ইচ্ছা করে তিনি অতিরিক্ত কাজ করবেন না তবে কর্তৃপক্ষ তাকে কোন বাধা দিতে পারবে না। শ্রমিকগণ কোন জরুরী মূহুর্তে অতিরিক্ত কাজ করতে অসম্মতি করতে পারে। এই অতিরিক্ত কাজের সময় প্রতিদিন সর্বোচ্চ ২ ঘন্টা এবং সপ্তাহে ১২ ঘন্টা। কোন অবস্থাতেই এই অতিরিক্ত কাজের সময় সীমা সপ্তাহে ১২ ঘন্টার অতিরিক্ত হতে পারবে না। কর্তৃপক্ষ কখনোই অতিরিক্ত কাজকে উৎসাহিত করে না তবে জরুরী কাজের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২ ঘন্টা পর্যন্ত কাজ করানো যাবে। এই অতিরিক্ত কর্মঘন্টার জন্য আবেদন অবশ্যই বিকাল ২:৩০ ঘটিকার মধ্যে দিতে হবে।

সাপ্তাহিক ছুটি :

কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে প্রতিটি শ্রমিকেরই একদিন বিশ্রাম নেওয়া দরকার। বিশ্রাম শরীরের ক্লান্তি ও অবসন্নতা দূর করে। ফলে কর্মে স্পৃহা জাগে এবং কাজে বেশী উৎসাহ পাওয়া যায়। এই লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ শুক্রবার সাধারণ ছুটি হিসাবে কারখানার কার্যক্রম বন্ধ রাখে। তবে অনেক সময় জরুরী কাজ যেমন, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, লক আউট, ধর্মঘট, বৈদ্যুতিক বিপর্যয় বা জরুরী রপ্তানীর কারণে কারখানার কার্যক্রম খোলা রাখতে পারে। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যত দ্রুত সম্ভব সম সংখ্যক ছুটি মঞ্জুর করবেন। এসংক্রান্ত তথ্য একটি নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করার মাধ্যমে শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের পূর্বে অবগত করতে হবে।

কর্মসময় সংরক্ষণ :

- শ্রমিক, কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণের প্রতিদিনের কর্মসময় প্রয়োজনে ম্যানুয়ালী এবং ইলেকট্রনিক উভয় পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রতিষ্ঠানে নিয়োগকালীন সময় প্রতিটি নির্বাচিত প্রার্থীকে তাদের কর্মসময় সম্পর্কে ধারণা দিতে হবে। এছাড়া কাজের সময়সূচী নোটিশ বোর্ড এবং ফ্লোরের দৃশ্যমান স্থানে লাগিয়ে দিয়ে শ্রমিকদের প্রতিষ্ঠানে দৈনিক কার্যসূচী সম্পর্কে ধারণা দিতে হবে।

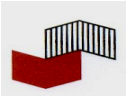
১. অতিরিক্ত কার্যকাল নির্ধারণ (Determination of Over Time Schedule) :

ক) মধ্যাহ্ন বিরতির পূর্বেই প্রতিটি প্রোডাকশন ইউনিটের সুপারভাইজারগণ তাদের অতিরিক্ত কাজের প্রয়োজন আছে কিনা তা নির্ধারণ করবেন।

খ) যদি অতিরিক্ত সময়ে কাজ করানোর প্রয়োজন হয় তাহলে সুপারভাইজারগণ অতিরিক্ত কাজের ধরণ এবং প্রয়োজনীয় কর্মীর সংখ্যা নির্ধারণ করবেন এবং তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক অনুমোদন করাবেন।

গ) সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে, সুপারভাইজারগণ শ্রমিকদের কাছে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করানোর প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় শ্রমিকদের স্বেচ্ছায় অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার জন্য উৎসাহিত করবেন।

ঘ) শ্রমিকদের সম্মতি সাপেক্ষে সুপারভাইজারগণ একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং মজুরী নির্ধারণের জন্য তা পার্সোনেল ডিপার্টমেন্টে পাঠাবেন।



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

ঙ) ওভারটাইম সম্পূর্ণ শ্রমিকের স্বেচ্ছাধীন। শ্রমিকগণ নিম্নলিখিত কারণগুলোর কারণে যে কোন সময় ওভারটাইম প্রত্যাহান করতে পারে

- ➔ শ্রমিকগণ অসুস্থতার কারণে অতিরিক্ত সময় কাজ করা প্রত্যাহান করতে পারে।
- ➔ শ্রমিকগণ তার পারিবারিক যে কোন জরুরীতার কারণে অতিরিক্ত সময় কাজ করা প্রত্যাহান করতে পারে।
- ➔ শ্রমিকগণ তাদের সন্তানদের দেখাশুনা এবং শিশু সন্তানের মা বাচ্চাকে দুধ পান করানো ও সন্তানের শিক্ষাগত কারণে অতিরিক্ত সময় কাজ করা প্রত্যাহান করতে পারে।

২. অতিরিক্ত কার্যকাল লিপিবদ্ধকরণ ও মজুরী প্রদান (Recording and Payment of Over Time) :

ক) প্রতিটি শ্রমিক কর্মচারীর ‘অতিরিক্ত কার্যকাল’ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে) সুপারভাইজারগণ হতে প্রাপ্ত দৈনিক কাজের বিবরণের ভিত্তিতে পার্সোনেল ডিপার্টমেন্ট ‘ওভারটাইম স্টেটমেন্ট’ প্রস্তুত করে তা একাউন্টস ডিপার্টমেন্টে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য প্রেরণ করে।

গ) মাসিক মজুরী প্রদানের সাথে অতিরিক্ত সময়ের কাজের মজুরী একই দিনে প্রদান করতে হবে এবং প্রতিটি শ্রমিকের ‘পে-স্লিপে’ অতিরিক্ত কাজের সময় এবং অতিরিক্ত কাজের সময়ের মজুরী হার উল্লেখ করতঃ মোট প্রাপ্য মজুরী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ঘ) অতিরিক্ত কার্যসময় বা এর প্রাপ্য সম্পর্কিত কোন প্রকার দ্বিধাদ্বন্দ/ভুল এর উদ্ভব হলে, শ্রমিক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে তা অবহিত করে এর সঠিক সমাধান করতে পারে।

হাজিরা বোনাস সুবিধা

ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে হাজিরা বোনাস সুবিধা ঘোষণা করছে।

১. সকল সহকারী - ৫০০/-

২. সকল ষ্টাফ ও অন্যান্য - ৬০০/-

একজন শ্রমিকের প্রতিদিন হাজিরা থাকার অনুপ্রেরনা স্বরূপ এবং যথাসময়ে কাজে হাজিরা থাকার জন্য কারখানা কর্তৃপক্ষ বেতনের অতিরিক্ত এই অর্থ প্রদান করার জন্য নীতিগতভাবে সম্মত হয়েছেন।

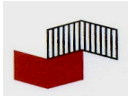
ব্যতিক্রমের ক্ষেত্রে :-

ক) অনুপস্থিতি :

- ১. ১ম দিন - ১০০/- হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবে।
- ২. ২য় দিন - ২০০/- হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবে।
- ৩. ৩য় দিন - ৫০০/৬০০/- হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবে।

খ) বিলম্বে ফ্যাঙ্টরীতে হাজিরার ক্ষেত্রে :

- ১. ১ম দিন - সর্বোচ্চ ০৫ মিঃ বিলম্বে হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবে না।
- ২. ২য় দিন - সর্বোচ্চ ০৫ মিঃ বিলম্বে হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবে না।
- ৩. ৩য় দিন - বিলম্বে হাজিরা বোনাস ২০০/- কর্তন করা হবে।



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

গ) দুপুরের খাবারের পর অনুপস্থিত এর ক্ষেত্রে :

১. ১ম দিন - ৩০০/- হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবে।
২. ২য় দিন - ৫০০/৬০০/- হাজিরা বোনাস কর্তন করা হবে।

ঘ) মঞ্জুরীকৃত ছুটির ক্ষেত্রে :

যদি মঞ্জুরীকৃত ছুটি হয় সে ক্ষেত্রে কোন হাজিরা বোনাস কাটা যাবে না।

ষ্টারলিং ডেনিমস্ আট সদস্যের কমিটি নিশ্চিত করে:

১. বাংলাদেশ সরকারের প্রকাশিত শ্রম আইন ও গেজেট অনুযায়ী শ্রমিকদের স্বাভাবিক কর্মঘন্টা ও নূন্যতম বেতন নিশ্চিত করা।
২. স্বাভাবিক কর্মঘন্টা ৮ ঘন্টা প্রতিদিন (আহার ব্যতীত)।
৩. দিনে ৮ ঘন্টার বেশি অথবা সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশি সময়ের কাজ অতিরিক্ত সময়ের কাজ বলিয়া গন্য হবে এবং এই অতিরিক্ত কাজের সময় কখনও ২ ঘন্টার বেশি হবে না।
৪. বেতন ও ওভারটাইম প্রত্যেকমাস সমাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা হইবে।
মূল বেতন / ২০৮ X ২ X অতিরিক্ত সময় কাজের ঘন্টা = ওভারটাইম।
৫. অতিরিক্ত সময় কাজের বেতন মূল বেতনের দ্বিগুন হিসেবে নির্ণয় করা হইবে।
৬. ইহা মূল বেতন প্রদানের দিনই প্রদান করা হইবে।
৭. শ্রমিকগন প্রতি সপ্তাহে ১ দিন ছুটি / স্বাভাবিক কর্মবিরতি পাইবে। সাধারণত প্রতি শুক্রবার ছুটির দিন হবে।
৮. প্রত্যেক শ্রমিক প্রতিদিন ১ ঘন্টা বিশ্রাম বা আহারের জন্য বিরতি পাইবে।
৯. অন্যান্য সুবিধাদি :
 - (ক) ঈদ বোনাস
 - (খ) মাসিক বোনাস (উপস্থিতি)।
 - ১) সকল হেলপার ৫০০ টাকা
 - ২) সকল অপারেটর ও অন্যান্য ৬০০ টাকা।

৩.১ বাস্তবায়ন রুটিন

কার্যক্রম সমূহ/Activities (What)	প্রক্রিয়া/Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (Who/Designation)	বাস্তবায়নের সময় (When)	বাস্তবায়নের সময়সীমা (Time Line)
১০.০১. বাংলাদেশ সরকারের প্রকাশিত শ্রম আইন ও গেজেট অনুযায়ী শ্রমিকদের স্বাভাবিক কর্মঘন্টা ও নূন্যতম বেতন নিশ্চিত	মজুরী ও কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে কারখানার মানব সম্পদ, কমপ্লায়েন্স, হিসাব রক্ষন বিভাগের যারা কাজে নিয়োজিত আছেন তাদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়।	নির্বাহী পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক(অপারেশন)/ উপ-মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ ব্যবস্থাপক (হিসাব)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

করা।				
০২. কর্মঘন্টা ৮ ঘন্টা প্রতিদিন(আহার ব্যতীত)	মজুরী ও কর্মঘন্টা নীতিমালা সামগ্রিক দিক নোটিস বোর্ড এ দেয়া থাকে যার মাধ্যমে শ্রমিক / কর্মচারী এ বিষয়ে জানতে পারে।	ওয়েল ফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৩. সপ্তাহে ৪৮ ঘন্টার বেশি সময়ের কাজ অতিরিক্ত সময়ের কাজ বলিয়া গন্য হবে।	মজুরী ও কর্মঘন্টা নীতিমালা সামগ্রিক দিক নোটিস বোর্ড এ দেয়া থাকে যার মাধ্যমে শ্রমিক / কর্মচারী এ বিষয়ে জানতে পারে। এছাড়া পর্যাপ্ত ট্রেনিং এর মাধ্যমেও জানানো হয়।	ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ ব্যবস্থাপক(প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/ওয়েলফেয়ার অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৪. অতিরিক্ত কাজের সময় কখনও ২ ঘন্টার বেশি হবে না।	মজুরী ও কর্মঘন্টা নীতিমালা অনুযায়ী ওভারটাইম ২ ঘন্টার বেশি হবে না এবং তা নোটিশ ও ট্রেনিং এর মাধ্যমে জানানো হবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/কমপ্লায়েন্স অফিসার	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৫. বেতন ও ওভারটাইম প্রত্যেক মাস সমাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা হইবে।	মজুরী ও কর্মঘন্টা নীতিমালা অনুযায়ী প্রতি মাসের ৭ কর্মদিবসের মধ্যে মজুরী ও কর্মঘন্টা দেয়া হবে জানিয়ে নোটিশ দিতে হবে। নিয়োগ এর পূর্বে শ্রমিকদের জানাতে হবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/	নিয়োগ এর সময়	প্রয়োজন অনুযায়ী
০৬. অতিরিক্ত সময় কাজের বেতন মূল বেতনের দ্বিগুন হিসেবে নির্ণয় করা হইবে।	সকল ওয়েলফেয়ার অফিসার/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারখানার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে মজুরী ও কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করবে।	ওয়েলফেয়ার অফিসার/ কমপ্লায়েন্স অফিসার/ ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০৭ মাসিক বোনাস (উপস্থিতি): ১) সকল হেলপার ৫০০ টাকা ২) সকল অপারেটর ও অন্যান্য ৬০০ টাকা	সকল ওয়েলফেয়ার অফিসার/ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক(মানবসম্পদ ও প্রশাসন) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কারখানার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে মজুরী ও কর্মঘন্টা নীতিমালা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি	উপ-মহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)/	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

	করবে।			
--	-------	--	--	--

৩.২ যোগাযোগ রুটিন

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কম্যুনিকেশনের ধরন Procedure (How)/types of communication tools	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)	সময়সীমা (Time Line)
০১. সদস্যদের অবহিত করা	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহীপরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/উপ- মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স) / ব্যবস্থাপক (কমপ্লায়েন্স)/ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ) / ওয়েলফেয়ার অফিসার/ ব্যবস্থাপক(হিসাব)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন /ইন্টারনাল অডিট এরপর	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০২. সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।	সভার মাধ্যমে (সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	নির্বাহীপরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/উপ- মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ, প্রশাসন ও কমপ্লায়েন্স)	নীতিমালা প্রতিষ্ঠিত / পরিবর্ধন /ইন্টারনাল অডিট এর পর	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
০৩. কাজে যোগদানকৃত নতুন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ওয়েলফেয়ার অফিসার	কাজে যোগদানের পর যত শীঘ্রই সম্ভব।	ট্রেনিং সময়সূচী অনুযায়ী।



স্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

০৪. পুরাতন শ্রমিক/কর্মচারীদের অবহিত করা।	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে (প্রশিক্ষণের সময় ও কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা হয়)	ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও কমপ্লায়েন্স)	ফ্যাক্টরী চলাকালীন সময়	প্রশিক্ষণ সময়সূচী অনুযায়ী।
--	--	--	-------------------------	------------------------------

৩.৩ ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

স্টারলিং ডেনিমস্ লিঃ কিছু নিজস্ব কর্ম পরিকল্পনার মাধ্যমে প্রতিক্রিয়া পদ্ধতি বাস্তবায়ন করেন যা কোম্পানীর নিজস্ব (Feedback system form) মানবসম্পদ ও কমপ্লায়েন্স বিভাগের যারা নিয়োগের কাজে নিয়োজিত তারাই শ্রমিকদের কাছ থেকে প্রতিক্রিয়ার মূল্যায়ন গ্রহণ করে থাকেন। এক্ষেত্রে ৮(আট সদস্যের) কমিটি সাহায্য করে।

কার্যক্রম সমূহ Activities (What)	কমিউনিকেশনের ধরন Procedure (How)	বাস্তবায়নকারী (Who)	বাস্তবায়নের সময় (When)
০১. ইন্টারনাল অডিট	ইন্টারনাল অডিট করা হইবে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর ভিত্তি করে : ক) শ্রমিক/কর্মচারীদের ইন্টারভিউ। খ) কর্মকর্তাদের ইন্টারভিউ। গ) ডকুমেন্ট পরিষ্কা। ঘ) চাক্ষুষ নিরীক্ষন। প্রশিক্ষণ রপটিন ও সময়সূচী সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষন করা।	ইন্টারনাল অডিট টিম	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

০২. রিপোর্টিং	# অডিট এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলোর ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরী করা। # সদস্য ও সর্বোচ্চ কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত করা। # সমস্যার কারণ নির্ণয় করা। # ক্যাপ তৈরী করা।	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	যত শীঘ্রই সম্ভব।
০৩. কন্ট্রোল	# পুনঃ কোন সম্ভাব্য ঘটনার জন্য বিপদ বিশ্লেষণ করা। # নিবারক কার্যাবলী – আয়ত্বাধীন কোন সমস্যা পুনঃ হলে নিবারনের জন্য কি পদক্ষেপ গ্রহন করা হইবে।	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের গুরুত্ব অনুসারে
০৪. রেমিডিয়েশন	# যদি ফিডব্যাক এর ফলাফলের মাধ্যমে বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া পরিবর্তন দরকার হয়, তদানুসারে পরিবর্তন করিতে হইবে।	নীতিমালা বাস্তবায়নকারী সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজন অনুসারে

৪. যোগাযোগ ও বাস্তবায়ন

৪.১ যোগাযোগ :

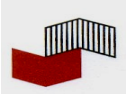
যোগাযোগ রুটিন (৩.২) অনুসরণ করতে হবে।

৪.২ বাস্তবায়ন :

বাস্তবায়ন রুটিন (৩.১) অনুসরণ করতে হবে।

৫. ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল

ফিডব্যাক এবং কন্ট্রোল রুটিন (৩.৩) অনুসরণ করতে হবে।



ষ্টারলিং ডেনিমস্ লিমিটেড

ধনিয়া, নয়ারহাট, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা।
মজুরী ও কর্মঘন্টা বিষয়ক নীতিমালা

“সমাপ্ত”